

## WER KANN IM UNTERNEHMEN ...

- fremdsprachige Aufträge, Angebote, Gebrauchsanleitungen etc. lesen, verstehen, präzise übersetzen, zusammenfassen oder ausarbeiten?
- beurteilen, ob das Firmenangebot korrekt in die Fremdsprache übertragen worden ist?
- überzeugende Folien für eine fremdsprachige Präsentation erstellen?
- ein Telefonat in der Fremdsprache führen oder in der Fremdsprache eine E-Mail schreiben?
- bei Meetings einwandfrei dolmetschen?
- in der Unternehmenskommunikation fremdsprachig Abstimmungen koordinieren, moderieren und herbeiführen sowie Meetings ziel- und lösungsorientiert in der Fremdsprache vorbereiten und führen?

Alles nicht notwendig? Ich verlasse mich auf meine eigene Sprachkompetenz? Ich engagiere fremde Hilfe?

Erwerben Sie professionelle Fremdsprachenkompetenz mit einer Weiterbildungsprüfung zum **Geprüften Fremdsprachenkorrespondenten/** zur **Geprüften Fremdsprachenkorrespondentin!**

## ARBEITSGEBIETE UND AUFGABEN

**Fremdsprachenkorrespondenten sind qualifiziert, folgende Aufgaben wahrzunehmen:**

- Übersetzen, Aufbereiten und Wiedergeben geschriebener und gesprochener wirtschaftsbezogener Texte aus der und in die Fremdsprache
- selbstständiges Formulieren und Gestalten fremdsprachiger üblicher Geschäftsbriefe und anderer unternehmensbezogener Schriftstücke
- mündliche Kommunikation in der Fremdsprache

## WEITERBILDUNGSBERATUNG

**Die Weiterbildungsberater der Industrie- und Handelskammern geben Auskunft über die berufliche Weiterbildung:**

- zu Fragen über Weiterbildungsmöglichkeiten
- zu Fragen der Zulassungsvoraussetzungen
- zu Fragen der Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
- zu Fragen der Vorbereitung
- zu Fragen der Förderungsmöglichkeiten.

**Deshalb: Die IHK – Ihr Ansprechpartner**

Ihre Industrie- und Handelskammer informiert Sie gerne über weitere Details zu diesem Thema:



Herausgeber und Copyright:  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.  
Breite Str. 29 | Berlin-Mitte | Postanschrift: 11052 Berlin  
Telefon: 030 20 308-0 | Telefax: 030 20 308-1000  
Internet: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)

Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Ein Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.  
© 2015

# Karriere mit Lehre

Fortbildungsprüfung

Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/  
Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin



## QUALIFIKATIONSPROFIL

### Einsatzbereiche:

- Außenwirtschaft (Export und Import)
- Dienstleistungsbereich
- kaufmännische Tätigkeiten in multinationalen Unternehmen

### Tätigkeitsbereiche:

- Bearbeitung fremdsprachlicher Kommunikationen
- Kontakt zu ausländischen Kunden, Lieferanten, Partnern
- Sprachmittler in Sekretariat, im Vertrieb und im Dienstleistungssektor

### Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Wissen über wirtschaftliche, politische, soziale, geografische und kulturelle Verhältnisse des Ziellandes
- sichere Kenntnisse des Wortschatzes, der Rechtschreibung, der Grammatik und der Zeichensetzung in der Zielsprache
- Fachwortschatz und Fachphraseologie
- kaufmännisches Grundlagenwissen und Vertrautheit mit den Verfahrensweisen im Außenhandel

## VORAUSSETZUNGEN

### Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind

- Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf sowie fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

oder

- Nachweis von hinreichenden fremdsprachlichen, kaufmännischen und schreibtechnischen Kenntnissen.

## PRÜFUNGSGLIEDERUNG

### In drei Handlungsbereichen...

- Übersetzung,
- Korrespondenz,
- mündliche Kommunikation

### ...werden sieben Qualifikationsschwerpunkte geprüft:

- Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen fremdsprachigen Textes in die Hauptsprache
- Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen Textes in der Hauptsprache in die Fremdsprache
- Verfassen eines fremdsprachigen Geschäftsbriefes nach Angaben in der Hauptsprache
- Beantworten einer fremdsprachigen Korrespondenz in der Fremdsprache nach Angaben zu Inhalt und Form in der Hauptsprache
- schriftliche Zusammenfassung in der Hauptsprache einer einfachen wirtschaftsbezogenen Nachricht, die in der Fremdsprache zu Gehör gebracht wird
- Gespräch in der Fremdsprache über wirtschaftsbezogene Themen nach schriftlicher Vorgabe in der Fremdsprache
- Geschäftstelefonat in der Fremdsprache über einen in der Hauptsprache vorgegebenen Sachverhalt.

## VORTEILE

### IHK-Prüfungen sind:

- wirtschaftsbezogen
- praxisnah
- konkret – keine abstrakte Leistungsmessung
- extern und daher objektiv – Prüfung wird nicht von den ausbildenden Institutionen abgenommen
- zweisprachig – Deutsch ist ebenfalls Prüfungsgegenstand
- handlungsorientiert und situationsbezogen in der Aufgabenstellung
- schriftlich und mündlich
- Anerkennung durch Auslandshandelskammern möglich

## SPRACHEN

### Zurzeit wird die Prüfung zum Fremdsprachenkorrespondenten für folgende Sprachen angeboten:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Russisch
- Spanisch
- Türkisch

Die IHKs können die Prüfung auch in zwei Fremdsprachen durchführen.

Welche IHK die Prüfung in welcher Sprache anbietet, erfahren Sie beim Weiterbildungsberater Ihrer regionalen IHK oder in WIS. Auch über die Prüfungstermine und die -gebühren informiert Sie Ihre IHK.



**WIS ist eine Datenbank der Industrie- und Handelskammern sowie der Organisation des Handwerks. Unter der Internet-Adresse**

**[www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de)**

können Sie sich im **Weiterbildungs-Informationssystem** über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und Ihre individuelle Weiterbildung anhand von Seminar- und Lehrgangsangeboten planen.